附件3

华侨大学南大之星档案软件使用办法

网址： http://da.hqu.edu.cn/

一、网页简介

1．添加文件目录：

点击档案管理 → 出现档案信息管理界面 → 点击 2015部门录入 → 点击下设本部门 → 出现档案文件信息管理界面 → 点击右边窗口下方的添加文件 → 出现文件录入表界面 → 添加文件目录。

2．修改或查看文件目录：

点击档案管理 → 点击2015部门录入 → 点击下设本部门 → 出现档案文件信息管理界面 → 右边窗口出现本年度已经录入的文件目录表 → 点击编辑 → 修改或查看该份文件信息。

二、文件录入表录入内容

1．一级目录：指部门名称，录入一次后该项目会自动生成。

2．档号：档号由年度号、分类号（类目代号+保管期限代码）、顺序号三个部分组成。以财务处为例，录入“2014-XZ1113a”，表示财务处2014年“永久”类；“2014-XZ1113b” 表示“定期30年”类；“2014-XZ1113c” 表示“定期10年”类。其中a、b、c分别表示永久、定期30年、定期10年三种保管期限。

3．案卷/盒号：指各期限下再分类，除校办外，各单位统一录入“1”表示。

4．件号：指文件归档号，录入“1”表示归档文件第1件，依此类推。在各保管期限内都从“1”开始编号。

5．保管期限：可通过下拉表选择“永久，30年，10年”。

6．密级：可通过下拉表选择，凡是非密级文件都选“内部”。

7.正题名：指文件标题，录入题名要求要完整。如文件所涉及的人名、组织机构，所签合同协议的内容、签署单位名称，文件后面所附本单位上报文件等等都应在题名中详细体现。

8.页数：指文件实际页数，包括正文、文件处理单、底稿、附件等，正反两面都有文字的算两页。

9．第一责任者：指文件最后落款的单位署名。

10．文件时间：指文件成文时间，如用20140301这种格式表示2014年3月1日。

11．归档单位：指部门名称，选择一次后该项目会自动生成。

12．文号、图号：指文件编号。

13．输入员：指部门兼职档案员名字，录入一次后该项目会自动生成。